

**ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации о муниципальном имуществе»**

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

<b>№ п/п</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра/состояние</b>
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Орган местного самоуправления (далее – ОМСУ) Структурное подразделение, ответственное за оказание услуги – Сектор по имуществу и бюджетному планированию ОМСУ. Прием и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет ГБУ «МФЦ Рязанской области», либо непосредственно Сектор ОМСУ
2	Номер услуги в федеральном реестре	Номер услуги ОМСУ в федеральном реестре
3	Полное наименование услуги	Предоставление информации о муниципальном имуществе
4	Краткое наименование услуги	Предоставление информации о муниципальном имуществе
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление (распоряжение) ОМСУ от _____._____.____ №____ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе» (далее – Административный регламент)
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в МФЦ

## Раздел 2. «Общие сведения об «услуге» (начало)

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
10 рабочих дней	10 рабочих дней	<p>1. Непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность</p> <p>2. Непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.</p> <p>3. Документы не соответствуют требованиям, установленным в пункте 2.6. Административного регламента. Документы,ываемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:</p> <p>а) заявление составлено в единственном экземпляре – подлиннике и подписано заявителем. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;</p> <p>б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;</p> <p>в) тексты документов написаны разборчиво;</p> <p>г) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;</p> <p>д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>е) документы не исполнены карандашом;</p> <p>ж)ываемые документы не должны содержать разнотечений (площадь помещения, ука-</p>	<p>1. Оформление ненадлежащим образом заявление и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается.</p> <p>2. Не представлены документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента (<i>обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя</i>).</p> <p>3. Некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме запроса (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала).</p> <p>4. Содержание противоречивых сведений в представленных Документах и запросе (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала).</p> <p>5. Предоставление нечитаемых Документов (файлы, содержащие Документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удается прочитать) (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала).</p> <p>6. Неподтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала).</p>	нет	–

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
		занная в правоустанавливающем документе, должна соответствовать площади помещения, указанной в техническом паспорте и проекте переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).			

## Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах» (продолжение)

Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
7	8	9	10	11
нет	—	—	1.Личное обращение в орган, предоставляющий услугу. 2.Личное обращение в МФЦ. 3.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных услуг (ЕПГУ, РПГУ, вместе – Портал). 4.Почтовая связь	1.Личное обращение в орган, предоставляющий услугу. 2.Личное обращение в МФЦ. 3. Через личный кабинет на Портале. 4. Почтовая связь

## Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий право на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему право на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические лица, заинтересованные в получении информации из Реестра муниципального собственности (Администрация муниципального образования- Новомичуринского городского поселения Пронского муниципального района)	Документ, удостоверяющий личность заявителя. Доверенность, заверенная нотариально.	Документы в установленных законом случаях должны скреплены печатями и иметь надлежащие подписи; не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание; тексты документов должны быть написанные разборчиво	Возможно	Законные представители	Доверенность, заверенная нотариально	Действующая доверенность, выданная нотариусом и оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса, заверенная печатью
2	Юридические лица, заинтересованные в получении информации из Реестра муниципального собственности (администрация муниципального образования - Новомичуринского городского поселения Пронского муниципального района)	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. Документ, удостоверяющий полномочия лица представлять интересы заявителя.	Документы в установленных законом случаях должны скреплены печатями и иметь надлежащие подписи; не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание; тексты документов должны быть написанные разборчиво	Возможно	Законные представители	1. Документ о назначении руководителя организации в случае его обращения с заявлением. 2. Доверенность, заверенная руководителем организации 3. Определение арбитражного суда о введении внешнего (конкурсного) управления и назначении внешнего	1. Документ о назначении руководителя организации в случае его обращения с заявлением с указанием ФИО. 2. Действующая доверенность, выданная руководителем организации и оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «под-услуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
						(конкурсного) управляющего	доверяемого, подпись руководителя организации 3. Определение арбитражного суда о введении внешнего (конкурсного) управления и назначении внешнего (конкурсного) управляющего

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория доку- мента	Наименование докумен- тов, которые предста- вляет заявитель для полу- чения «подуслуги»	Количество необходи- мых экземпляров до- кумента с указанием подлинник/копия	Условие предо- ставления до- кумента	Установленные требования к документу	Форма (шаб- лон) документа	Образец доку- мента, заполне- ния документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Предоставление информации о муниципальном имуществе							
1	Заявление	Заявление о предоставле- нии информации	1 экземпляр подлин- ника, формирование в дело	нет	1. Заявление должно быть подпи- сано уполномоченным лицом (для физических и юридических лиц) и заверено печатью заявите- ля (для юридических лиц); 2. Текст заявления, должен быть написан разборчиво, наименова- ния юридических лиц - без со- кращения, с указанием их места нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью; 3. Заявление не должно содер- жать подчисток, замазок, заклеек, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исп- равлений, не может быть исп- олнен карандашом, а также быть с серьезными повреждени- ями, не позволяющими одно- значно истолковать их содержа- ние.	Приложение к администра- тивному ре- гламенту	Прилагается отдельным до- кументом
2	Документ, удосто- веряющий лич- ность гражданина Российской Феде- рации	Паспорт гражданина Рос- сийской Федерации	1 экземпляр подлин- ника, установление личности заявителя	Нет	Требования установлены Поста- новлением Правительства РФ от 08.07.1997 №828 «Об утвержде- нии Положения о паспорте граж- данина Российской Федерации, образца бланка и описания пас- порта гражданина Российской Федерации»	–	–

№ п/п	Категория доку- мента	Наименование докумен- тов, которые предостав- ляет заявитель для полу- чения «подуслуги»	Количество необходи- мых экземпляров до- кумента с указанием подлинник/копия	Условие предо- ставления до- кумента	Установленные требования к документу	Форма (шаб- лон) документа	Образец доку- мента, заполне- ния документа
1	2	3	4	5	6	7	8
		Временное удостовере- ние личности гражданина Российской Федерации	1 экземпляр подлин- ника, установление личности заявителя	Предоставляет- ся граждани- ном Россий- ской Федера- ции в период оформления паспорта гражданина Российской Федерации	Является документом ограничен- ного срока действия, по форме должно соответствовать приложению №2 к Административному регламенту Федеральной миграционной службы по предо- ставлению государственной услуги по выдаче и замене пас- порта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному Приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 №391	–	–
		Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации (загранпаспорт нового поколения)	1 экземпляр подлин- ника, установление личности заявителя	Принимается только в том случае, если он выдан загра- нучреждением МИДа России	Форма утверждена Постановле- нием Правительства РФ от 18.11.2005 № 687 «Об утвержде- нии образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспор- та гражданина Российской Федерации, удостоверяющих лич- ность гражданина Российской Федерации за пределами терри- тории Российской Федерации, содержащих электронные носи- тели информации»	–	–
		Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпас-	1 экземпляр подлин- ника, установление личности заявителя	принимается только в том случае, если он выдан загра- нучреждением МИДа России	Форма утверждена Постановле- нием Правительства РФ от 14.03.1997 №298 «Об утвержде- нии образцов и описания бланков основных документов, удостове- ряющих личность гражданина Российской Федерации за преде-	–	–

№ п/п	Категория доку- мента	Наименование докумен- тов, которые предостав- ляет заявитель для полу- чения «подуслуги»	Количество необходи- мых экземпляров до- кумента с указанием подлинник/копия	Условие предо- ставления до- кумента	Установленные требования к документу	Форма (шаб- лон) документа	Образец доку- мента, заполне- ния документа
1	2	3	4	5	6	7	8
		порт старого поколения)			лами Российской Федерации»		
		Удостоверение личности моряка	1 экземпляр подлин- ника, установление личности заявителя	Нет	Требования к документу уста- новлены Постановлением Прави- тельства РФ от 18.08.2008 № 628 «О Положении об удостоверении личности моряка, Положении о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книжки»		
		Удостоверение личности военнослужащего Рос- сийской Федерации (офицерский состав, пра- порщики и мичманы)	1 экземпляр подлин- ника, установление личности заявителя	Нет	Требования к документу уста- новлены Постановлением Прави- тельства РФ от 12.02.2003 №91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации» и Приказом Мини- стра обороны РФ от 13.05.2003 №150 «Об удостоверении лично- сти военнослужащего Россий- ской Федерации»		
		Военный билет солдата, матроса, сержанта, стар- шины, прапорщика, мич- мана	1 экземпляр подлин- ника, установление личности заявителя	Является доку- ментом, удо- стоверяющим личность и правовое поло- жение военно- служащего	Требования к документу уста- новлены Приказом Минобороны РФ от 19.11.2007 №500 «О мерах по выполнению в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 27 но- ября 2006г. №719»		
3	Документ, под- тверждающий полномочия пред- ставителя заявите- ля	Доверенность, заверен- ная нотариально	1 экземпляр подлин- ника, снятие копии, формирование в дело	Предъяляется представителя- ми заявителя – физическому лицу	Действующая доверенность, вы- данная нотариусом и оформлен- ная в соответствии с действую- щим законодательством РФ с указанием следующих реквизи- тов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, пас- портные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса, заверенная печатью	–	–

№ п/п	Категория доку- мента	Наименование докумен- тов, которые предостав- ляет заявитель для полу- чения «подуслуги»	Количество необходи- мых экземпляров до- кумента с указанием подлинник/копия	Условие предо- ставления до- кумента	Установленные требования к документу	Форма (шаб- лон) документа	Образец доку- мента, заполне- ния документа
1	2	3	4	5	6	7	8
		Документ, удостоверяю- щий полномочия лица представлять интересы заявителя	1 экземпляр подлин- ника, снятие копии, формирование в дело	Предъявляется представителями заявителя – юридического лица	Документ о назначении руково- дителя организации в случае его обращения с заявлением с указа- нием ФИО. Действующая доверенность, вы- данная руководителем организа- ции и оформленная в соответ- ствии с действующим законода- тельством РФ с указанием сле- дующих реквизитов: срок дей- ствия, дата, место, указание пол- номочий, ФИО, паспортные дан- ные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организа- ции. Определение арбитражного суда о введении внешнего (конкурс- ного) управления и назначении внешнего (конкурсного) управ- ляющего	–	–
4	Справка о принад- лежности поме- щения, выданная органами техниче- ской инвентариза- ции	Справка о принадлежно- сти помещения, выданная органами технической инвентаризации	1 экземпляр подлин- ника, снятие копии, формирование в дело	нет	–	–	–

## Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведений)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Предоставление информации о муниципальном имуществе								
—	—	—	—	—	—	—	—	—

## Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющиеся(иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющимся(иеся) результатом «подуслуги»	Характеристика результат «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющиеся(иеся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося(иеся) результатом «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Предоставление информации о муниципальном имуществе								
1	Информация из Реестра муниципальной собственности (администрации муниципального образования - Новомичуринского городского поселения Пронского муниципального района)	—	положительный	—		1. В ОМСУ, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа самоуправления, предоставляющего услугу. 3. Через личный кабинет на Портале. 4. Почтовым отправлением.	в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).	2 рабочих дня со дня получения документов из органа местного самоуправления
2	Мотивированное решение об отказе в предоставлении ин-	—	отрицательный	—		1. В ОМСУ, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном	в течение срока действия результата предоставления услуги.	2 рабочих дня со дня получения документов из органа

№ п/п	Документ/ до- кументы, явля- ющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Требования к до- кументу/ докумен- там, являющему- ся(ихся) результа- том «подуслуги»	Характеристика результата «под- услуги» (поло- жительный/ от- рицательный)	Форма документа/ документов, яв- ляющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Образец докумен- та/ документов, являюще- ся(ихся) результа- том «подуслуги»	Способ получения ре- зультата «подуслуги»	Срок хранения невостребован- ных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	формации					носителе, полученном из органа самоуправле- ния, предоставляющего услугу. 3. Через личный каби- нет на Портале. 4. Почтовым отправле- нием.	ния услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Россий- ской Федера- ции).	местного само- управления

## Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием заявления и документов						
1.1. Прием заявления и документов на бумажном носителе						
1	Установление предмета обращения	Специалист МФЦ выясняет у заявителя цель обращения	3 минуты	МФЦ	Нет	–
2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае если Заявление представлено заявителем при личном обращении	Специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, следует отказ в приеме других документов.	3 минуты	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	–
3	Проверка полномочий представителя заявителя действовать от имени физического либо юридического лица	<p>Доверенность на законного представителя физического лица должна быть выдана нотариусом и оформлена в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса, заверенная печатью.</p> <p>Доверенность на законного представителя юридического лица, должна быть выдана руководителем организации и оформлена в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации, заверенная печатью.</p> <p>При отсутствии реквизитов или неправильном оформлении доверенности, следует отказ в приеме других документов.</p>	3 минуты	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	–

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
4	Прием заявления и документов	<p>Специалист МФЦ, ответственный за прием и учет документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает заполнить заявление. Заявления составляются в произвольной форме или в соответствии с образцом согласно Приложению №1 к Административному регламенту. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств. Заявления должны быть подписаны уполномоченным лицом (для физических и юридических лиц) и заверены печатью заявителя (для юридических лиц);</li> <li>– проверяет правильность написания Заявления;</li> <li>– принимает заявление и документы;</li> </ul>	15 минут			Приложение к Административному регламенту
5	Проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен пункт 2.6. Административного регламента	3 минуты	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
6	Проверка соответствия представленных документов требованиям, указанным Административном регламенте	<p>Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>а) заявление составлено в единственном экземпляре – подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;</li> <li>б) заявление отражает информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;</li> <li>в) тексты документов написаны разборчиво;</li> <li>г) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;</li> <li>д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</li> <li>е) документы не исполнены карандашом;</li> <li>ж) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке.</li> </ol>	12 минут	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
7	Внесение в АИС МФЦ записи о приеме документов	В АИС МФЦ указывается: – порядковый номер записи; – дата и время приема заявления с точностью до минуты; – общее количество документов и общее число листов в документах; – данные о заявителе; – цель обращения заявителя; – фамилия и инициалы специалиста МФЦ, ответственно-го за прием и учет документов, контактный телефон.	3 минуты	МФЦ	Документационное обеспечение, техноло-гическое обеспе-чение	Форма регистрации документов в АИС МФЦ
8	Оформление расписки о приеме документов	В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, ко-торые будут получены по межведомственным запросам. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению	3 минуты	МФЦ	Документационное обеспечение, техноло-гическое обеспе-чение	Форма расписки о приеме документов
1.2. Прием запроса через Портал						
1	Установление предмета обращения	Проверка соответствия заявления наименованию муниципальной услуги	3 минуты	Сектора	технологическое обеспечение	
2	Регистрация заявления в информационной си-стеме, используемой для оказания муниципаль-ных услуг	С использованием информационной системы заявителю направляется информация о получении и регистрации заявления (запроса)	3 минуты	Сектора	технологическое обеспечение	
3	Проверка действитель-ности электронной под-писи		3 минуты	Сектора	технологическое обеспечение	
4	Перевод документов в бумажную форму	Все поданные заявителем документы распечатываются, а их соответствие электронным документов заверяется	1 час	Сектора	технологическое обеспечение	
5	Передача распечатан-ных документов должностному лицу ОМСУ, ответственному за при-ем документов		1 рабочий день	Сектора		

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
2. Направление заявления и прилагаемых документов в Сектора						
9	Передача принятых документов в орган местного самоуправления, оказывающий услугу	Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается: – наименование структурного подразделения; – перечень и количество направляемых документов; – Ф.И.О. заявителя; – предмет предоставления муниципальной услуги; – срок рассмотрения документов в Секторе.	1 рабочий день	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Форма листа сопровождения
3. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги Сектора						
1	Регистрация заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству		1 рабочий день	ОМСУ	технологическое обеспечение	
2	Проверка комплектности полученных документов и сведений, в них содержащихся	Документы должны соответствовать исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленному Административным регламентом	1 рабочий день	ОМСУ	технологическое обеспечение	
3	Установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотрены пунктом 2.10 Административного регламента	1 рабочий день	ОМСУ		
4	Подготовка и подписание мотивированное решение об отказе в предоставлении информации		2 рабочих дня	ОМСУ	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
5	Поиск требуемой информации в Реестре муниципальной собственности (администрация муниципального образования- Новомичуринского городского поселения Пронского муниципального района), формирование ин-		2 рабочих дня	ОМСУ	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
	формации из Реестра муниципальной собственности					
6	Подписание информации из Реестра муниципальной собственности (администрация муниципального образования – Новомичуринского городского поселения Пронского муниципального района)		1 рабочий день	ОМСУ	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
2	Направление заявителю ответа и документов, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, по почте	В случае, если в заявлении способом получения результата предоставления муниципальной услуги указано почтовое отправление	1 рабочий день	ОМСУ	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
3	Направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портал	В случае подачи запроса через Портал должностное лицо Сектора, ответственное за рассмотрение запросов, поступающих с Портала, направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием ИС уведомление о результате рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.	1 рабочий день	ОМСУ	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Сообщение заявителю о результате предоставления муниципальной услуги	В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Секторе	1 рабочий день	ОМСУ	технологическое обеспечение	
2	Выдача результата предоставления муниципальной услуги Сектором	В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Секторе	2 рабочих дня	ОМСУ	технологическое обеспечение	
3	Направление результата предоставления муниципальной услуги по почте	В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: - почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении; - заявитель не явился за результатом в МФЦ	2 рабочих дня (1 рабочий день в случае, если заявитель не явился за результатом в МФЦ)	ОМСУ	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	

6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги МФЦ (в т.ч. административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Секторе, в Уполномоченной организации по запросам, поступающим с Портала)

1	Уведомление заявителя о принятом решении	Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, в день приема от ОМСУ результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о принятом решении, сообщает заявителю о его получении лично, по телефону или электронной почте.	1 рабочий день	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	–
2	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении	При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченной организации, ответственный за выдачу документов: - устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов; - выдает документы заявителю.	2 рабочих дня	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
3	Направление заявителю уведомления о принятии	В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности	1 рабочий день	МФЦ	Документационное обеспечение, техн	Форма уведомления о принятом решении

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
	том решении почтой в случае его неявки в МФЦ	получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 2 рабочих дней со дня извещения заявителя			логическое обеспечение	

#### Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных услуг	Нет	Через экранную форму на региональном портале государственных услуг	Не требуется предоставление документов на бумажном носителе	Нет	Нет	Портал ФГИС ДО